

Tra

1. **Il Presidente** (o per delega il Direttore Amministrativo)
2. **Il Direttore** in rappresentanza dell'Istituzione di Alta Cultura Accademia Nazionale D'Arte Drammatica "Silvio D'Amico"
3. i componenti della **R.S.U.** e le **OO.SS.**:  
CGIL/FLC; CISL/Università; GILDA-UNAMS; SNALS-CONFSAL; UIL/RUA;

L'anno 2014 il mese di aprile il giorno 18 presso la sede dell'Accademia Nazionale D'Arte Drammatica in sede di contrattazione integrativa tra la parte pubblica firmataria del presente protocollo d'intesa e i componenti della RSU, di cui in calce al presente protocollo d'intesa, e le OO.SS. firmatarie del CCNL

### VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

#### *Premessa*

Il presente contratto è finalizzato all'ottimizzazione qualitativa, organizzativa e funzionale del servizio, relativo al personale Docente e T.A. dell'Accademia Nazionale d'Arte Drammatica per l'a.a. 2013/2014 e si compone di 4 Titoli, articolati complessivamente in 32 articoli.

#### **Titolo I**

##### **Norme di carattere Generale**

- Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza, durata.  
Art.2 - Relazioni sindacali a livello di istituzione.

#### **TITOLO II**

##### **PERSONALE T.A.**

##### **Capitolo I - Criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale t.a., orario di lavoro e assegnazione del personale T.A. alle sedi di lavoro.**

- Art.3 - Articolazione dell'orario di servizio.  
Art.4 - Periodi di sospensione dell'attività didattica.  
Art.5 - Orario di lavoro e straordinari.  
Art.6 - Articolazione settimanale dell'orario.  
Art. 7 – Flessibilità.  
Art.8 - Ritardi e recuperi.  
Art.9 - Permessi brevi.  
Art.10- Recupero turnazione.  
Art.11 - Ferie estive.  
Art.12 – Ferie ed altri permessi giornalieri retribuiti  
Art.13 - Assegnazione carichi di lavoro personale T.A.  
Art.14 - Orario di servizio personale Coadiutore.  
Art.15 - Orario di servizio personale Assistente  
Art.16 - Orario di servizio personale EP.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including a large signature that appears to be 'A. Nakal' and several other initials.

**Capitolo II - Criteri generali utili alla ripartizione del fondo di istituto ed eventuali altre disponibilità finanziarie per il personale T.A.**

Art.17 - Criteri generali per l'individuazione dei vincoli preliminari relativamente al fondo d'istituto ed a ogni altra disponibilità finanziaria.

Art.18 - Criteri di individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi da retribuire. Criteri di ripartizione del fondo.

Art.19 - Modalità di assegnazione dell'incarico.

Art.20 - Descrizione degli incarichi.

**TITOLO III**

**PERSONALE DOCENTE**

Art.21 - Orario di lavoro

Art.22 - Criteri di individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi da retribuire al personale docente.

Art.23 - Modalità di assegnazione dell'incarico

Art.24 - Recupero delle lezioni.

Art.25 - Fruizione dei permessi previsti dalla legge e dai contratti.

**TITOLO IV**

**DISPOSIZIONI FINALI**

Art.26 – Formazione e aggiornamento.

Art.27 - Istituzione del comitato unico di garanzia.

Art. 28 - Assegnazione degli incarichi.

Art.29 - Liquidazione dei compensi.

Art.30 – Informazione, monitoraggio e verifica variazioni.

Art.31 – Buoni pasto.

Art. 32 – Incompatibilità.

**TITOLO I**

**Norme di carattere generale**

**ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA.**

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e tecnico e amministrativo, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia determinato, in servizio presso l'Accademia d'Arte Drammatica "Silvio D'Amico".

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego di risorse finanziarie riferite al fondo di istituto e alle eventuali convenzioni sottoscritte dall'Istituzione e che sono nella disponibilità dell'Accademia, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi al personale in servizio presso l'Accademia stessa.

vy  
G. Natali  
2

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali.

Il presente contratto conserverà validità fino alla sottoscrizione di eventuali nuovi accordi integrativi in materia con esso incompatibili, salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL di comparto vigente.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Direttore informa i Revisori e, successivamente al prescritto parere di congruità, dispone l'affissione di copia integrale del presente contratto all'albo dell'istituzione.

L'accordo stabilisce:

1. i criteri dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale Docente e T.A.;
2. i criteri per l'individuazione del personale Docente e T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto;

## ART 2. - RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE

I soggetti di cui all'art.10 del CCNQ del 7/8/1998, possono indire assemblee sindacali in orario di lavoro presso l'Accademia Nazionale d'Arte Drammatica previa comunicazione scritta da far pervenire al Direttore di norma almeno 3 giorni prima della data indicata.

È responsabilità del Direttore, individuare apposito ed idoneo spazio per lo svolgimento dell'assemblea.

Nel caso in cui debbano essere garantite le prestazioni minime e per tutto quanto non previsto dal presente contratto in materia di relazioni sindacali, si rinvia al CCNL di comparto vigente, ai vari livelli di contrattazione integrativa ed alle leggi in materia.

## TITOLO II Personale T.A.

**Capitolo I - Criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale T.A., orario di lavoro e assegnazione del personale T.A. alle sedi di lavoro.**

### ART. 3 – ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DI SERVIZIO.

Al fine di articolare l'orario di servizio nel modo più funzionale possibile in relazione all'orario di apertura dell'Istituto, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza, si conviene di articolare gli orari di apertura e chiusura dell'Accademia come segue:

- Orario di apertura e chiusura dell'Istituto:
  - dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 20.00

vy  
Di-letta  
3

#### ART. 4 – PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica si può attuare la chiusura dell'Accademia nelle giornate prefestive.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, a meno che il personale intenda estinguere debiti di orario con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- crediti di orario precedenti;
- successivi recuperi compensativi.

*L'apertura dell'Accademia durante i periodi di sospensione dell'attività didattica può essere articolato su di un unico orario, ovvero dalle 7.30 alle 15,15 dal lunedì al sabato. L'Amministrazione provvede all'articolazione dell'orario di lavoro, sentiti i dipendenti.*

*Quanto sopra fatte salve situazioni particolari di carattere didattico-artistico o situazioni di emergenza che saranno tempestivamente comunicate al personale.*

#### ART. 5 – ORARIO DI LAVORO E STRAORDINARI

Ai sensi dell'art. 34 del CCNL, l'orario di lavoro del personale T. A. è di 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 10 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto. Una pausa di 20 minuti deve essere comunque fruita se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro sono retribuite, solo se autorizzate formalmente. In luogo della retribuzione, il dipendente può chiedere il recupero di tali ore in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione.

#### ART. 6 - ARTICOLAZIONE SETTIMANALE DELL'ORARIO

Nell'ambito dell'orario di lavoro flessibile, il personale può chiedere di articolare il proprio orario di servizio su cinque giornate settimanali con gli effetti di cui al comma 5 dell'art. 9 del CCNL 16-2-2005, così come modificato dall'art. 6 del CCNL 4-8-2010.

Tale autorizzazione è data in base alle varie esigenze didattiche e organizzative.

Stante la vigente normativa che impone la certificazione della presenza tramite rilevazione automatizzata della stessa, le segnalazioni sostitutive rilevazioni badge in entrata e in uscita non possono essere considerate legittime se non per validi motivi documentati e solo se tempestivamente comunicati all'Ufficio competente.

#### ART. 7 - FLESSIBILITÀ

Salvo casi imprevedibili e improvvisi e tenuto conto delle esigenze dell'Istituzione, è concesso di posticipare o anticipare l'orario di entrata, e conseguentemente di uscita, di 15 minuti senza incorrere in alcuna sanzione disciplinare e senza specifiche autorizzazioni preventive ad eccezione di coloro che sono incaricati della tenuta delle chiavi.

*Handwritten signatures and initials:*  
uf  
G. Kobari  
66  
4  
A large handwritten signature is present at the bottom center of the page.

## ART. 8 - RITARDI E RECUPERI

Possono essere recuperati, senza specifica autorizzazione, il giorno stesso in cui si verificano senza bisogno di autorizzazione ai sensi dell'art. 37 del CCNL vigente.

Nel caso in cui il dipendente, per recuperare le ore mancanti, superasse le 7.42 ore non maturerà il diritto alla ricezione del buono pasto, poiché trattasi di debito di ore.

Tali recuperi vanno comunque concordati con la Direzione e la Direzione Amministrativa, di norma entro un mese.

## ART. 9 - PERMESSI BREVI

I permessi di uscita anticipata e di entrata posticipata, richiesti per iscritto, salvo casi imprevedibili e improvvisi, andranno presentati al Direttore Amministrativo per il tramite dell'Ufficio del personale, almeno due giorni prima della fruizione e saranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta.

I permessi d'uscita anticipata e di entrata posticipata non possono avere durata superiore alla metà dell'orario di servizio del giorno di fruizione.

Per il recupero dei permessi si applica la normativa contrattuale in materia di ritardi.

## ART. 10 - RECUPERO TURNAZIONE

Il personale individuato ai sensi e per gli effetti dell'art. 38 del CCNL di comparto vigente, usufruirà della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali svolgendo un'ora di servizio in meno nelle giornate del sabato o nell'ultimo giorno di lavoro della settimana o ancora usufruire della contrazione dell'orario di servizio giornaliero di 10 minuti al fine della riduzione dell'orario di servizio a 35 ore.

## ART. 11 - FERIE ESTIVE

Entro il 30 maggio di ogni anno il personale TA presenta la richiesta di ferie estive, in modo da consentire all'amministrazione di effettuare un apposito piano ferie con relativo calendario. Secondo quanto previsto dal vigente CCNL si richiama l'attenzione sull'opportunità di programmare le ferie prevalentemente durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Entro il 15 giugno deve essere approvato il piano ferie e reso pubblico con affissione all'albo. Le ferie non godute, potranno essere usufruite non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

## Art.12 - FERIE ED ALTRI PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI

Le ferie da fruire nei periodi diversi da quelli estivi, vanno richieste di norma almeno 7 giorni prima della fruizione, per non creare disservizi all'attività didattica e amministrativa. I permessi retribuiti per studio, vanno richiesti ed autorizzati almeno 3 giorni prima della loro fruizione. I permessi per motivi personali e familiari vanno anch'essi richiesti ed autorizzati almeno 3 giorni

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature that appears to be "R. Kotar" and the number "5" written below it.

prima della loro fruizione, salvo motivi imprevedibili e improvvisi: in tal caso potranno essere richiesti al Direttore Amm.vo o al Direttore il giorno stesso, prima dell'inizio del proprio turno di servizio.

#### **ART. 13 - ASSEGNAZIONE CARICHI DI LAVORO PERSONALE T.A.**

L'assegnazione ad un gruppo o all'altro dei carichi di lavoro è stabilito dal Direttore amministrativo in conformità ad un'equa distribuzione dei carichi di lavoro stessi, a particolari e comprovate esigenze di salute e di comprovate esigenze di servizio e di organizzazione, tenuto conto altresì dei progetti d'Istituto.

#### **ART. 14 - ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE COADIUTORE**

I turni di lavoro sono espletati dal personale coadiutore suddiviso in due gruppi che svolgono l'orario dalle 8.00 alle 14.00 e dalle 14.00 alle 20.00; oppure dalle 7.30 alle 13.30 e dalle 13.30 alle 19.30.

Il personale è assegnato presso le seguenti sedi:

- Cinque addetti alla sede di Via Bellini
- Due addetti alla sede della Biblioteca-Centro Studi

#### **ART. 15 - ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ASSISTENTE.**

L'articolazione dell'orario di lavoro degli Assistenti dovrà garantire la presenza dei suddetti nelle fasce orarie in cui è più intenso il carico lavorativo e maggiori le richieste dell'utenza, ampliando così la possibilità di apertura al pubblico degli uffici anche nell'orario pomeridiano: dalle ore 8.00 per coloro che optano per lavorare su sei giorni settimanali; dalle 8.00 effettuando o due rientri pomeridiani di tre ore o tre rientri di due ore o 5 rientri di 1 ora e 12 per coloro che optano per la distribuzione del lavoro su cinque giorni.

#### **ART. 16 - ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE EP**

A norma del comma 5 dell'art.34 del CCNL 16/02/2005, nell'ambito dell'assetto organizzativo delle Istituzioni, il personale inquadrato nella categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro in modo flessibile, in base alle esigenze della struttura.

**Capitolo II - Criteri generali utili alla ripartizione del fondo di istituto ed eventuali altre disponibilità finanziarie per il personale T.A.**

**ART. 17 - CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI VINCOLI PRELIMINARI RELATIVAMENTE AL FONDO D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA DISPONIBILITÀ FINANZIARIA.**

*[Handwritten signatures and initials]*

6

Il fondo d'istituto è destinato a incentivare e retribuire le attività individuate dagli artt. 4, 5 e 6 del contratto collettivo nazionale integrativo del Comparto Alta Formazione Artistica e Musicale del 12.07.2011.

Esso è alimentato:

a) dalle risorse annualmente assegnate dal MIUR – AFAM a titolo di indennità e compensi per il miglioramento dell'offerta formativa (l'accesso a tali risorse è escluso per il personale cat. EP che percepisce le indennità di cui all'art. 7 del CNI del 12.07.2011);

b) da ulteriori finanziamenti, consistenti in economie finalizzate, stanziamenti di bilancio ovvero proventi da terzi.

L'Amministrazione si impegna a convocare le RSU e le OOSS nel caso che in corso d'anno ci siano ulteriori entrate riferite all'art.72, c.3 del CCNL 16.02.2005 per la contrattazione sulla ripartizione di dette risorse.

**Per l'anno finanziario 2014 il fondo d'istituto è costituito da complessivi € 53.237,80= così articolati:**

€ 37.357,00= a titolo di finanziamento MIUR 2014 (note MIUR 3301 del 08.04.2013);  
€ 8.122,80= a titolo di economie finalizzate A.F. 2013 (piano di riparto da Cedolino Unico – prot. n. 4667/L del 14/11/2013)  
€ 7.758,00= a titolo di autofinanziamento Bilancio Istituto

Il fondo finalizzato ad incarichi e straordinario viene ripartito assegnando il 58,23 % al personale T.A. e la parte restante ai docenti.

#### **ART. 18 - CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E DEGLI INCARICHI DA RETRIBUIRE. CRITERI DI RIPARTIZIONE DEL FONDO**

L'attribuzione dei compensi è strettamente correlata ad effettivi incrementi di produttività e di miglioramento qualitativo e/o quantitativo dei servizi.

La remunerazione dei singoli incarichi per il personale tutto avverrà previo positivo monitoraggio intermedio e finale sul lavoro svolto e, per il personale coadiutore in relazione alla effettiva presenza in servizio e in ragione della tipologia del lavoro svolto.

Per questi motivi, i compensi spettanti al personale coadiutore per gli incarichi saranno decurtati secondo la seguente tabella:

- Fino a dieci giorni all'anno di assenza il compenso non subirà alcuna decurtazione
- Da undici giorni a venti il compenso sarà decurtato del 10%
- Da ventuno giorni a trenta il compenso sarà decurtato del 20%
- Da trentuno giorni a sessanta il compenso sarà decurtato del 30%
- Oltre i sessanta giorni il compenso sarà decurtato del 50%

Nel caso in cui l'incarico assegnato sia stato svolto in quote disomogenee, dovute anche alle assenze del personale stesso, la quota non assegnata all'unità a cui viene effettuata la decurtazione dell'importo potrà essere assegnata all'unità che ha svolto l'incarico anche in sostituzione dell'unità assente o che ha svolto parzialmente detto incarico.

A tal fine non sono considerate come assenze solo le giornate di ferie fruita e assenze

*[Handwritten signatures and initials]*

della 104 nonché i ricoveri ospedalieri o day hospital, i giorni di malattia conseguenti al ricovero ospedaliero, maternità e tutte le assenze previste dalla normativa vigente.

#### ART. 19 - MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO

L'individuazione del personale utilizzato nelle attività assegnate con apposito incarico e retribuite con il fondo d'istituto, avverrà sulla base del principio di trasparenza, con appositi bandi, cui criteri, a norma di CCNL, saranno concordati con le parti sindacali. Per gli incarichi svolti prima dell'approvazione del presente Contratto, in relazione ad adempimenti conseguenti ad attività già svolte nel precedente anno accademico, si procederà alla liquidazione sulla base dei criteri/importi del presente contratto.

Gli incarichi saranno svolti dal personale individuato, all'interno del proprio orario di servizio.

#### ART. 20 - DESCRIZIONE DEGLI INCARICHI

Per il personale Assistente (a.a.2013/14)

| INCARICO   | Unità | Importo |  |
|--|-------|---------|--|
| Gestione contenuti sito Anad e sito Master Drammaturgia  | 1     | € 1.000 |  |
| Coordinamento Nucleo di Valutazione                      | 1     | € 1.000 |  |
| Gestione procedure comparative – Liste di Accreditamento | 1     | € 1.500 |  |
| Supporto Ufficio Economato                               | 1     | € 2.500 |  |
| Gestione pratiche CdA – Predisposizione atti             | 1     | € 2.000 |  |
| Gestione amministrativa E:UTSA                           | 1     | € 1.500 |  |
| Variazioni inventariali annuali                          | 1     | € 2.000 |  |
| Sistemazione arretrato Inpdap                            | 1     | € 2.000 |  |
| Riordino verbali esami dalla fondazione ad oggi          | 1     | € 1.000 |  |
| Responsabile pubblicazione Atti Trasparenza (P.T.T.I.)   | 1     | € 2.000 |  |
| Ufficio Acquisti   | 1     | € 2.500 |  |
| Gestione firma digitale                                  | 1     | € 1.000 |  |

**Totale :**

**€ 20.000**

*Handwritten signatures and initials:*  
 - A large signature on the right side of the table.  
 - Initials "GG" and "8" near the bottom right.  
 - A signature "M" and other initials at the bottom center.  
 - A signature "y" on the left side.

Per il personale Coadiutore ( a.a. 2013/2014)

| INCARICO                     | Unità | Importo        |  |
|------------------------------|-------|----------------|--|
| Supporto esame di ammissione | 2     | €1000          |  |
| Piccole Manutenzioni         | 2     | € 2000         |  |
| Supporto Uffici              | 3     | € 1500         |  |
| <b>Totale:</b>               |       | <b>€ 4.500</b> |  |

Gli incarichi di cui ai precedenti commi sono affidati previa procedura comparativa tra gli interessati.

Nel caso in cui, al termine della procedura di cui al comma precedente, un dipendente che abbia già svolto un particolare incarico tra quelli indicati non sia riconfermato, lo stesso verrà retribuito in proporzione al lavoro effettivamente svolto.

Sarà cura del Direttore Amministrativo, prima del pagamento dei compensi, verificare e valutare il puntuale svolgimento degli incarichi e dell'impegno profuso dal personale nel compimento degli stessi.

È inoltre individuata una somma pari ad € 3.500,00= per eventuali esigenze di lavoro da effettuarsi per necessità imprevedibili oltre l'orario di lavoro, nella misura di ore 35 annue/dipendente utilizzabili anche per via di compensazione, comunque retribuibili previa autorizzazione preventiva del Direttore Amministrativo, del Direttore ovvero del funzionario più alto in grado presente al momento.

Ulteriori disponibilità residuali saranno utilizzate in caso di necessità per il pagamento di ore eccedenti di servizio.

Per quanto attiene al costo orario del lavoro prestato oltre l'orario di servizio, le parti convengono nella seguente quantificazione oraria:

Personale coadiutore:

| straordinario diurno | straordinario notturno/festivo | straordinario festivo | notturno | e |
|----------------------|--------------------------------|-----------------------|----------|---|
| € 16,00              | € 25,00                        | € 35,00               |          |   |

Personale amministrativo:

| straordinario diurno | straordinario notturno/festivo | straordinario festivo | notturno | e |
|----------------------|--------------------------------|-----------------------|----------|---|
| € 18,00              | € 30,00                        | € 40,00               |          |   |

*[Handwritten signatures and initials]*

GG

9

### TITOLO III PERSONALE DOCENTE

**Capitolo I - Criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale docente, orario di lavoro e criteri di assegnazione degli incarichi e ripartizione del fondo.**

#### ART. 21 - ORARIO DI LAVORO

L'impegno di lavoro del personale Docente per attività didattica frontale e per altre attività connesse alla funzione Docente (esercitazioni, attività di laboratorio, produzione e ricerca,) è ridefinito in modo uniforme, a parità di prestazioni lavorative complessivamente erogate, in 324 ore annue. Alla didattica frontale sono dedicate non meno di 250 ore complessive a cui si aggiungono, fino a concorrenza del debito orario complessivo, le eventuali ulteriori ore necessarie.

#### ART. 22 - CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E DEGLI INCARICHI DA RETRIBUIRE AL PERSONALE DOCENTE.

**Esclusivamente per l'anno accademico 2013/14 le risorse saranno così destinate:**

| INCARICO  | UNITA' | Importo |  |
|---|--------|---------|--|
| Coordinamento Corso di Regia  | 1      | € 4500  |  |
| Coordinamento e Cura dei Progetti di Laboratorio e Produzione relativi alle esercitazioni e ai Saggi di Recitazione Cinematografica   | 1      | € 4000  |  |
| Coordinamento e Cura dei Progetti di Performance di Teatro Danza e Site Specific in collaborazione con il Comune di Roma, il Festival dei due Mondi di Spoleto e d altri soggetti terzi | 1      | € 2200  |  |
| Coordinamento e Cura del Progetto di collaborazione con il Festival di Benevento – Città Spettacolo e con il Conservatorio di Benevento   | 1      | € 2200  |  |
| Coordinamento attività Biblioteca Centro Studi Casa Macchia   | 1      | € 1500  |  |

**Totale :**

**€ 14.400,00**

Sarà cura del Direttore verificare e valutare il puntuale svolgimento degli incarichi e dell'impegno profuso dai docenti nel compimento degli stessi.

L'amministrazione si riserva di riconvocare le OOSS e la RSU per verificare le forme per l'attribuzione di ulteriori incarichi relativi ad attività realizzate o realizzabili entro il 31 ottobre

*[Handwritten signatures and initials]*

2014.

### **ART. 23 – MODALITA' di ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO**

L'individuazione del personale utilizzato nelle attività assegnate con apposito incarico e retribuite con il fondo d'istituto, avverrà sulla base del principio di trasparenza, con appositi bandi i cui criteri, a norma del CCNL, saranno concordati con le OO.SS. e le RSU.

### **ART. 24 - RECUPERO DELLE LEZIONI.**

Qualora per giustificati motivi il docente sia impossibilitato ad effettuare la propria lezione, nel giorno e nell'orario stabiliti, può spostare la lezione in altra data per un massimo di tre volte nell'a.a. Lo spostamento, debitamente motivato, dovrà essere comunicato previa verifica della disponibilità delle aule, almeno 5 giorni prima e approvato dal Direttore ed affisso all'albo dell'istituto.

### **Art. 25 - FRUIZIONE DEI PERMESSI PREVISTI DALLA LEGGE E DAI CONTRATTI.**

Per la disciplina dei permessi artistici si fa rinvio alla recente normativa

## **TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 26 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Le parti riconoscono nell'attività di formazione uno strumento essenziale di aggiornamento e adeguamento delle professionalità interne alla struttura incentivandone e sostenendone il pieno utilizzo.

Al personale sono assicurati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio.

Al fine di garantire la formazione in servizio, l'Amministrazione, di concerto con la Direzione, individua settori prioritari di intervento, nei quali coinvolgere il personale.

Il personale da impegnare in attività di formazione viene scelto, prioritariamente in stretta relazione con il settore specifico oggetto dell'intervento formativo, e comunque attraverso procedure di selezione a tutto il personale. E' in ogni caso garantita ad ognuno la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni su base pluriennale, ai corsi di formazione organizzati. L'Amministrazione comunica alle OO.SS. le attività di formazione poste in essere.

### **ART. 27 – ISTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 21 L 4 novembre 2010, n. 183 viene costituito il comitato unico di garanzia.

In considerazione della particolare consistenza organica dell'Accademia il CUG, di composizione paritetica, è formato da tre componenti designati dall'Amministrazione e dalla RSU, in accordo con le OO.SS.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with initials like 'GG' and 'Oed'.

## ART. 28 - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Il Direttore per il personale docente, ed il Direttore amministrativo per il personale T.A., affideranno gli incarichi relativi alle prestazioni aggiuntive con un mandato scritto in cui verrà indicato:

- Il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- Il compenso forfettario;
- Le modalità di certificazione dell'attività;
- Termine e modalità di pagamento.

Tali atti sono a disposizione della RSU e dei delegati delle OOSS. che ne possono richiedere visione ovvero copia secondo modi e termini di legge.

## ART. 29 - LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

I compensi a carico del fondo sono liquidati di norma entro il mese di dicembre dell'anno solare in cui si sono svolte le attività sia per quanto riguarda il personale docente, sia per il personale T.A.

Con deliberazione motivata il Consiglio di Amministrazione liquida gli incarichi attribuiti al personale con qualifica EP. Tali incarichi, attribuiti per la gestione di procedimenti complessi finanziati con fondi non contrattuali e provenienti da terzi, sono assegnati nelle more della redazione e approvazione del regolamento per attività conto terzi previsto dall'art. 7 del C.I.N. 12.07.2011 ed investono non oltre il 15% delle risorse esterne complessivamente interessate dall'attività per la quale gli incarichi sono attribuiti.

## ART. 30 - INFORMAZIONE E MONITORAGGIO VERIFICA VARIAZIONI

Il Direttore fornirà alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituzione e con altre risorse pervenute nella disponibilità della stessa.

Successivamente alla informativa, le parti avvieranno congiuntamente:

- la verifica sull'applicazione dell'accordo e sui suoi risultati
- la trattativa per il rinnovo dell'accordo

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attivazione del presente accordo anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Nel caso in cui si verificassero esigenze non previste dal presente contratto, o nel caso in cui pervenissero, nella disponibilità dell'Istituto, ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione. Per affrontare nuove esigenze che si verranno a creare in riferimento all'applicazione della contrattazione collettiva integrativa nazionale, su richiesta di una delle parti firmatarie e previo accordo, le stesse si incontreranno tempestivamente per apportare le giuste modifiche innovative.

## Art. 31 – BUONI PASTO

*[Handwritten signatures and initials]*  
12

Per l'a.a. 2013/2014 sono concessi, a valere sulla competenza 2014 e riferibili all'arco temporale aprile 2014 – marzo 2015 fino a concorrenza della cifra di € 3.000,00=, buoni pasto del valore facciale pari a € 5,29= ai lavoratori che articolino il proprio orario di servizio su cinque giorni lavorativi nelle giornate in cui prestino almeno 7,42 ore di lavoro con una pausa di almeno mezz'ora.

I buoni pasto di cui al presente articolo sono altresì concessi, per le giornate di effettivo servizio nelle quali vengano espletate ore di straordinario autorizzato, anche al personale tecnico-amministrativo che non articoli il proprio orario di servizio su cinque giorni lavorativi.

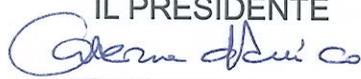
I buoni pasto sono distribuiti dall'Amministrazione con cadenza mensile, previa verifica delle effettive giornate di lavoro per le quali i buoni pasto sono dovuti.

### Art. 32 – INCOMPATIBILITÀ

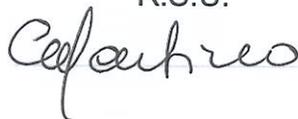
Tutti gli accordi stipulati in precedenza sulle materie oggetto della presente contrattazione e con essa incompatibili, sono da considerarsi non più in vigore dalla data di sottoscrizione del presente contratto.

Letto, firmato e sottoscritto

Data

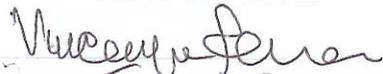
IL PRESIDENTE  


R.S.U.



OO.SS. firmatarie del CCNL

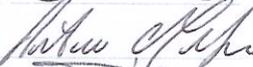
CGIL/FLC



CISL/Università



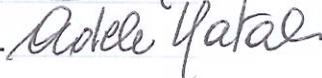
GILDA UNAMS



UIL/RUA



SNALS-CONFAL



IL DIRETTORE

